

2020

# 예 술 지 원 사 업 성 과 관 리 요 령

- 보조금 집행 및 정산 -

2020. 3.

# 2020 예술지원사업 보조금 집행 및 정산 요령 안내

- 본 <2020 예술지원사업 성과관리 요령>은 대전문화재단 예술지원사업에 선정된 개인 및 단체의 지원사업 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- 2020 예술지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.
- 본 요령에 명시되지 않은 사항은
  - 대전문화재단 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」
  - 대전광역시 「대전광역시 보조금 관리조례」

## 목 차

I. 보조금 집행 및 정산 개요 .....	1
II. 업무추진 단계별 세부 내용 .....	4
- 보조금 교부신청 단계 .....	4
- 보조금 집행 단계 .....	7
- 성과(정산)보고 단계 .....	10
III. 자주하는 질문[Q & A] .....	12
첨부 교 부 신 청 및 성 과 보 고 서 양 식 .....	15

# 보조금 집행 및 정산 개요

- 예술지원사업 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내함으로써, 예술인(단체)의 편의를 도모하고자 이 설명서를 마련하였습니다.
- 설명서의 전문(全文)은 대전문화재단 홈페이지(www.dcaf.or.kr) 자료실에 파일로도 올려져있으니 활용하여 주시기 바랍니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 지방보조금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

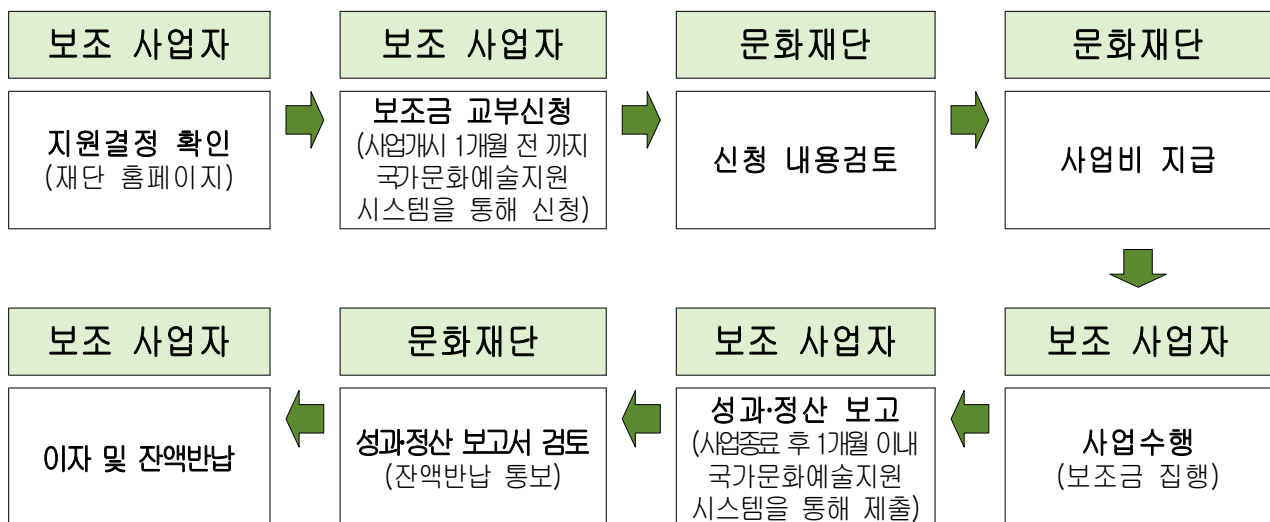
## 1. 적용대상사업 : 2020 예술지원사업

## 2. 관련 규정

가. 대전광역시「지방보조금 관리조례」

나. 대전문화재단「문화예술보조사업 지원금 관리규정」

## 3. 업무 흐름도



#### 4. 추진단계별 세부내용



	추진단계	시행 주체	시행 시기	주요 내용	방법
1	지원 대상 확정	재단	-	- 2020 예술지원사업 선정 결과 발표	
2	사업포기 신청	보조 사업자	심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내	- 부득이한 사정으로 지원 사업을 포기할 경우 재단에 해당 사실 통보 및 사업포기 신청 ※ 해당기간 이후 사업을 포기하는 단체는 재단의 차기 지원 선정과정에서 불이익 발생	- 사업포기 신청서 제출 - 국가문화예술 지원시스템
3	보조금 관리 통장 개설 및 전용카드 발급	보조 사업자	교부신청 전	- 보조금 관리통장 신규개설 및 문화예술지원 전용카드 발급 ※ 기존 개설 중인 통장 사용 불가	하나은행 대전시청점 이용
4	보조금 교부신청	보조 사업자	사업개시 1개월 전 까지	- 확정된 사업계획으로 교부신청서 작성 및 제출 (제출서류: 교부신청서, 통장사본)	국가문화예술 지원시스템
5	보조금 교부	재단	교부신청 접수 후	- 사업 예산 및 예산계획의 적절성 등을 검토 후 보조금 지급 ※ 변경사항에 따라 보조금 삭감 및 취소 가능	국가문화예술 지원시스템
6	지원사업 변경신청	해당 보조 사업자	교부신청 이후	- 재단(담당자)에 유선통보 후 변경신청서 제출 ※ 보조금 교부 신청 후 사업이 변경된 경우 해당	- 사업변경 신청서 제출 - 국가문화예술 지원시스템
7	사업수행	보조 사업자	교부금 수령 이후	- 보조금 수령 후 해당사업 진행 및 집행 ※ 보조금 수령 전 사용분 불인정	
8	현장평가	재단		- 전문가 평가(프로그램 등), 만족도 조사 등	현장평가
9	보조사업 성과(정산)보고	보조 사업자	사업종료 후 1개월 이내	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고	국가문화예술 지원시스템
10	성과(정산)보고 확정	재단	성과(정산)보고 접수 이후	- 최종 성과(정산)보고서 검토 후 확정	
11	잔액 반납	보조 사업자	성과보고서 확정 이후	- 사업비 잔액, 불인정 금액, 이자 등 잔액 반납	계좌이체

※ 국가문화예술지원시스템 : [www.ncas.or.kr](http://www.ncas.or.kr)

※ 대전문화재단에서 시행하는 예술지원사업은 별도 절차나 기준을 정하지 않는 한 위의 절차를 따릅니다.

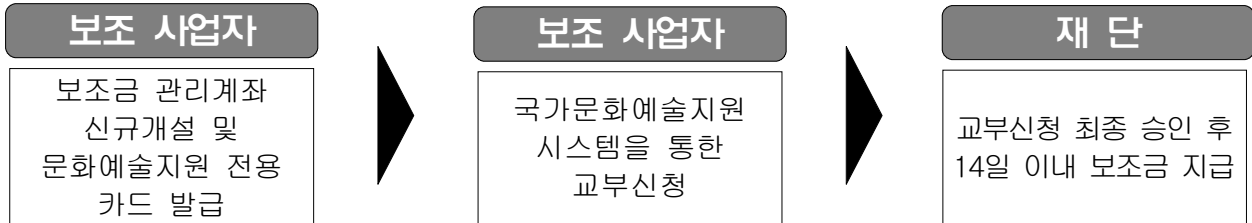
## 5. 주요 내용

- 가. 보조금의 교부신청 및 정산(성과)보고는 국가문화예술지원시스템(NCAS)을 통해 신청 제출  
나. 모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 성과(정산)보고서 제출  
다. 인건비 지급 후 성과(정산)보고 시 원천징수영수증(세무서신고) 첨부  
라. 대전문화재단 홈페이지를 통해 고지되는 주요 변동사항 및 안내사항 숙지  
※ 홈페이지 <http://www.dcaf.or.kr/> 공지사항 수시확인  
마. 주요 공지는 교부신청서에 등록된 단체의 대표자 연락처로 통보되므로 지원 단체 및 개인의 연락처(이메일 및 전화번호)등 정보 변경 시 해당 사업 담당자에 유선으로 정확한 정보 제공  
바. 사업포기, 사업내용 변경, 보조금 교부, 성과(정산)보고 등 절차 별 행정처리 기한 준수  
※ 교부신청 이후 보조사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 해당 사업 담당기관의 사전승인을 받아야 함  
사. 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 아니한 단체 및 개인은 사항 별 제재, 위법·횡령 등 주요법률위반행위는 그 처리기준에 따라 조치하며, 향후 해당 보조사업자가 신청하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음  
아. 사업 평가결과의 차기년도 지원심의 반영  
1) 대전문화재단은 필요하다고 판단 시, 보조사업에 대한 현장조사를 실시할 수 있으며 그 보조사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 교부금 환수 등 필요한 조치를 할 수 있음.  
2) 보조사업자가 자체 사정으로 당해 연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 최대 3년 간 지원신청 시 불이익(지원대상 제외 등)을 받을 수 있음. 단, 불가피한 사정으로 인하여 지원 결정 발표 후 30일 이내에 사업포기 신청서를 제출하고 재단의 승인을 받은 경우에는 불이익 없음  
3) 성과(정산)보고서의 지정 제출 기한 미 준수 시 당해 연도 사업의 평가 등에서 페널티 적용  
자. 문학 분야 창작집 발간 사업의 경우 이전에 발간된 개인 창작집 및 단행본에 수록되지 않은 작품이어야 하며, 타인의 작품으로 작품집을 발간하거나 기존 작품을 표절 또는 모방한 경우 선정 취소 및 지원금 회수 조치(출판 후 표절이 확인된 경우도 포함)  
차. 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 보조금 지원기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 로고와 문구를 삽입 인쇄하여야 함

후원 표기	후원 : (재)대전문화재단 
문구	이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.
삽입 로고	

## 보조금 교부신청 단계

### □ 보조금 교부 절차



○ 국가문화예술지원시스템([www.ncas.or.kr](http://www.ncas.or.kr))을 통해 교부신청

- 교부신청 시 보조금 관리 계좌번호를 입력해야 하므로 사전 신규계좌 개설 필수



○ 문화예술지원 전용 카드 발급 신청 시 신청서류 지참하여 은행 방문

- [국가문화예술지원시스템] 내 [교부/변경 신청] - [사업비카드발급신청] - [신청대상 사업 선택] - [신청서 출력]을 통해 문화예술지원 전용 카드 발급 신청서를 출력 후 작성하여 은행 방문

## 1. 보조금 교부조건

가. 사업 진행 절차, 기일, 기준 준수

절 차	기 한
교부신청	사업개시 1개월 전
성과·정산보고서 제출	사업종료 후 1개월 이내
정산내역 보완	보완요청 후, 7일 이내(정산자료 5년간 보관)

나. 투명하고 정확한 보조금 집행

- 1) 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 함
- 2) 보조금액에 관계없이 성과(정산)보고서를 제출하여야 하며, 영수증을 포함한 집행 증빙자료를 함께 제출하여야 함.

## 2. 보조금 신청

가. 보조금 관리통장 개설 및 문화예술지원 전용 카드 발급

- 1) 보조금은 별도의 보조금 관리통장에 관리(신규개설, 1개 사업 1계좌)

※ 문화예술지원 전용카드는 필요 시 발급

## 2) 신청방법

- 개인 : 신분증, 도장 ※ 하나은행 대전시청점 외 타지점 이용 시 사업 수행 공문 필요
- 단체

구분	법인 (고유번호증에 법인등록번호 보유한 단체 포함)	법인 이외의 임의단체 (고유번호증 보유, 개인사업자 제외 법인등록번호 미보유 사업자등록증)
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업자등록증(또는 고유번호증)</li> <li>· 대표자 실명확인증표(신분증)</li> <li>· 도장(거래인감, 법인인감)</li> <li>· 법인인감증명서 및 법인등기부등본</li> <li>· 회칙 또는 정관</li> <li>· 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고유번호증 또는 납세번호증</li> <li>· 대표자 실명확인증표(신분증)</li> <li>· 단체 도장</li> <li>· 회칙 또는 정관</li> <li>· 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)</li> </ul>
대리인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업자등록증</li> <li>· 대리인 실명확인증표(신분증)</li> <li>· 위임장(법인 인감 필수 날인)</li> <li>· 도장(거래인감, 법인인감)</li> <li>· 법인인감증명서 및 법인등기부등본</li> <li>· 회칙 또는 정관</li> <li>· 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고유번호증 또는 납세번호증</li> <li>· 대리인 실명확인증표(신분증)</li> <li>· 단체 도장</li> <li>· 공문 또는 대표자의 개인인감증명서</li> <li>· 회칙 또는 정관</li> <li>· 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)</li> </ul>

### - 문화예술지원 전용카드 발급 신청방법

: [국가문화예술지원시스템] 내 [교부/변경 신청] - [사업비카드발급신청] - [신청대상 사업 선택] - [신청서 출력]을 통해 문화예술지원 전용 카드 발급 신청서를 출력 후 작성하여 은행 방문

### ※ 유의사항

1. 법인인감증명서 · 법인등기부등본 · 개인인감증명서의 유효기간은 발급일로부터 3개월 이내에 한함
2. 본인 및 대표자의 개인인감증명서는 본인(대표자)가 직접 발급해야 함
3. 위임장 또는 공문에는 대리인 인적사항(주민등록번호, 직위, 연락처 등) 위임 내용이 기입되어야 함
  - 위임내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드 발급에 관한 은행업무를 위임합니다.
4. 통장 및 카드 대리인 해지 시 신규 발급과 동일과 서류 지참하여 지점으로 방문 해지하여야 함(개인 및 개인사업자는 대리인 해지 불가)
5. 발급 시 필요서류 등 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 확인 바람

## 나. 보조금 교부신청

- 1) 신청 방법 : [국가문화예술지원시스템] 내 [교부/변경 신청] - [교부신청관리] - [신청서 작성]

※ [첨부1] 사업계획서를 작성하여 국가문화예술지원시스템 내 교부신청 시 파일 첨부

※ 사업 개시 최소 1개월 전까지 교부신청 완료



## 2) 필수 제출서류

- ① 교부신청 : 국가문화예술지원시스템 내 양식에 작성
- ② 첨부1 : 사업계획서(대전문화재단 홈페이지 내 지정 양식)
- ③ 첨부2 : 보조금 관리통장 사본
- ④ 첨부3 : 이해보증보험증권 - 보조금 1,000만원 이상의 사업을 운영하는 보조사업자에 한함



3) 지원결정 이후 대표자가 바뀐 단체는 대표자 명의변경을 하여야 함

※ 절차 : 사업 담당자 유선 통보 → 대표자 변경 신청 → 해당기관 승인

## ※ 지원사업 예산편성 기본 원칙

당해 연도 사업 집행 완료	- 지원사업(보조금 집행 포함)은 2020. 12. 31.까지 완료되어야 함
보조금 교부 이전 사업 집행내역 불인정	- 보조사업자는 보조금 교부 이전에 시행한 사업에 대하여 해당 집행 내역을 보조금 사용내역에 계상할 수 없음(대관료 경우 예외)
포괄적인 예산편성 지양	- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
용역·하도급 집행 금지	- 지원사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행 할 수 없음
집행기준 및 방법 준수	- 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
사업과 직접 관련 경비만 사용 가능	- 사업과 직접적인 관련이 없거나(보조금 사용이 인정되지 않는 경비)에 해당하는 항목에 대해서는 보조금으로 편성하거나 집행할 수 없음

## ※ 보조금 사용이 인정되지 않는 경비

인정불가 경비	세부 내역
대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	- 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례(회의거마비, 강사료, 연출료, 안우료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등) - 단체 대표자 및 지원사업자 본인이 대표로 있는 업체에 집행되는 사업비
단체운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업 준비 또는 진행비	- 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비, 상금 등
행사 답사비 등 준비 비용	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
기타 사항	- 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 - 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비 - 상품 구입 배송비

다. 자부담 편성 의무 없음

라. 이체 수수료 사용 시 예산 내 편성 가능

마. 보조금의 교부

- 보조금의 교부시기 : 최종 교부신청이 승인된 이후 14일 이내

※ 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

### 3. 교부신청의 적정성 검토

- ‘교부신청 사업계획’ 과 ‘지원신청 당시 사업계획’ 을 비교 검토하여 사업내용이 당초계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은<지원사업 변경관련 조치기준>에 따라 보조금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있음

〈지원사업 변경관련 조치 기준〉

변경 내역		변경 기준	조치 사항	비 고
사업주체	주최자	사업의 주체 변경	지원결정 취소	
사업규모	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	보조금 삭감	※ 실제 공연/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 초과 축소	보조금 취소 또는 삭감	※ 공연 : 객석 수 기준 ※ 전시 : 전시장 면적 기준
사업내용	주요 참여자	주요 출연진·제작진 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
		기획자 변경 혹은 참여 작가 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	시각 분야
	작품	작품 및 작가 변경	보조금 취소 또는 삭감	연극 분야
	프로그램	공연 프로그램 50% 초과 변경	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
		창작초연이 재연작품으로 변경된 경우		
사업수행	사업수행	보조사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	향후 최대 3년 간 지원불가	사업 포기 신청기간(결과 발표 30일 이내) 내 포기 신청은 불이익 없음

※ 위 기준표의 ‘변경기준’ 을 초과하지 않는 내용의 변경이 있더라도 ‘지원사업 변경신청’ 절차를 거쳐야 하며, 위에 명시되지 않은 변경내용은 재단 대표이사의 방침에 따름

## 보조금 집행 단계

### 1. 보조금 집행 주요 사항

#### 가. 보조금 집행 전 숙지사항

- 1) 모든 보조금은 **별도의 보조금통장(신규개설) 계좌로** 관리하여야 하며, 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함.(1사업 1통장 원칙)
- 2) 보조사업자가 사정에 의하여 최초 편성된 사업의 내용을 변경하고자 할 경우 **보조금 집행 이전에** 재단의 승인을 받아야 함(경비의 배분, 예산항목 간 조정, 일정, 장소변경 등 / ‘사업변경 승인 신청’)

※ 사업계획 변경은 단 1회에 한함

#### 나. 사업 개시일 이전 보조금 사전 집행 금지

- 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하며(대관료가 선불일 경우 예외), 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함. 이전에 집행한 금액을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음.

#### 다. 현금 인출 사용 불가

- 보조금은 보조금 전용 통장을 통한 계좌이체 및 카드 결제로만 사용 가능하며 현금으로 인출하여 사용 할 수 없음

#### 라. 회계연도 준수 원칙

- 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 **당해 연도 안에 완료**해야 함

#### 마. 예산내역 변경 절차

- 1) 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, **교부 신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우** 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함

※ 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 변경을 거부하거나, 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있음

- 2) 이미 보조금이 교부된 보조사업 지원 결정이 취소될 경우 재단이 지정하는 기한 내에 보조금을 반납 하여야 함

#### 바. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

- 1) 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 명목으로의 인건비성 사례비 집행 불가 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
- 2) 단체 대표자 및 보조사업자 **본인이 대표로 있는 업체와의 거래 및 집행 불가**

#### 사. 보조사업 변경 및 조치

- 1) 사업계획 변경은 단 1회에 한하여 가능하며 재단의 승인을 거친 후 변경된 사업을 수행하여야 함
- 2) 심의당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용으로의 사업변경은 불가

## 2. 보조금 집행 항목 예시

- 가. 공연 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 객원 연주료, 무대제작비, 의상대여비 등  
 나. 전시 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 재료비(소모품) 등  
 다. 문학 : 책자 인쇄비(교정비 포함, 원고료는 제외)

## 3. 집행용도별 증빙서류 안내

증빙선택	집행증빙서류 (성과보고 시 제출)	
	집행용도	집행증빙서류
전자(세금)계산서	임차료, 홍보 및 마케팅, 제작비, 기타운영비, 제세 등	① 이체확인증(은행거래 내역서) ② 전자(세금)계산서 ③ (구체적인 사용내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서 : 임차료의 경우 공간확인서로 대체 가능 ④ 업체 사업자등록증 사본, 통장사본
전용카드		① 카드영수증 ② (구체적인 사용내역이 기재된) 견적서 또는 거래명세서
기타	개인사례비 인건비, 사례비, 용역비 등 인건비성 비용	① 이체확인증 ② 계약서(표준계약서 또는 이를 준용한 계약서 반드시 제출) ③ 인건비 청구 영수증 - [첨부5] ④ 원천징수지급명세서, 원천징수세액납부확인서 ※ 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 ※ 세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출



- ※ 현금영수증, 간이영수증 증빙 불가(반드시 전자(세금)계산서 발행이 가능한 업체와 거래)
- ※ 견적서 또는 거래명세서는 구체적인 내역이 기재되어야 함
- ※ 카드지출 시 구체적인 내역확인이 가능한 경우, 거래명세서/견적서 대신 카드영수증만 제출해도 무방함
- ※ 모든 보조금 집행증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함. 단, 재단이 인정한 대체자료로 재 증빙한 경우 예외로 함.
- ※ 출연자 및 스태프 등의 인건비 지급 시 출연(근로)계약서와 인건비 청구영수증을 작성해야 함
  - 문화예술분야 관련 계약서 양식 : 문화체육관광부 홈페이지([www.mcst.go.kr](http://www.mcst.go.kr)) 참고
  - 인건비 청구 영수증 : [첨부5]
- ※ 사례비 지급의 투명성 확보를 위해 원천세 이행신고 대상 정보 입력 의무화
  - 인건비 이체 시, 받는 이의 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 은행, 계좌번호 등 해당 정보를 모두 기입해야 함.
  - 국민권익위원회의 감사를 통해 지적되어 한국문화예술위원회의 조치사항으로 2014년부터 의무화 됨.

※ 원천세 납부 요령 (문의 : 국세청 국번없이 '126' 또는 관할 세무서)

1. 사업소득(3.3%), 기타소득(8.8%) 등 소득유형에 따라 원천세액을 산출 (본업일 경우 사업소득, 본업이 아닌 일회성 지급일 경우 기타소득으로 구분되나, 자세한 사항은 관할세무서 또는 세무사의 자문을 받아 산출)
  2. 사례비·인건비에서 원천세액을 공제한 금액을 상대방 계좌로 입금
  3. 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 홈택스 혹은 관할세무서에 원천세 신고
  5. 원천세액을 보조금 계좌에서 계좌이체를 통해 은행 및 관계기관에 납부
  6. 해당 원천세액 납부 영수증은 정산보고 시 첨부 제출
- ※ 원활한 자료제출을 위해 원천세 반기 납부단체는 월별 납부로 전환 신청 요망
- ※ 원천세 신고관련 세무서식은 국세청 홈페이지>국세정보>세무서식에서 검색가능
- ※ 원천세 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함
- ※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 익년도 2월말까지 국세청에 신고 바람

#### 4. 지원사업자에 대한 제재 및 보조금의 반환

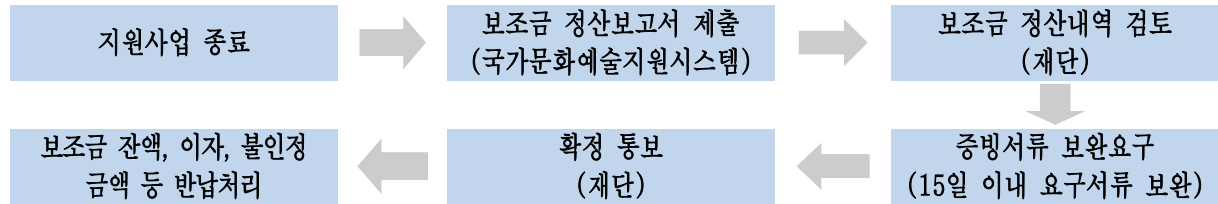
- 1) 다음에 해당하는 경우 해당 보조금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 보조금의 전부 (일부)를 반환 조치할 수 있음.

- ※ 대전문화재단 ‘문화예술보조사업 지원금 관리규정’ 제12조, 제18조 해당 항목
- 제12조(교부결정의 변경·취소) ① 재단 대표이사는 지원금의 교부결정 후에라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.  
② 재단 대표이사가 제1항의 규정에 따라 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우에 한정한다.
    1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
    2. 지원사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
    3. 지원사업자가 교부받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나, 제9조의 내용과 조건을 위반한 경우
    4. 보조금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
    5. 그 밖의 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우
  - 제18조(지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 지원사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며, 이 경우 해당 지원사업자는 3년간 지원대상에서 제외될 수 있다.
    1. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
    2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 경우
    3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 경우
    4. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
    5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 경우 또는 허위 보고를 한 경우

- 2) 보조금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 보조금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함 - 미반납 시 반납할 때까지 사업 지원신청 불가

## 성과(정산)보고 단계

### □ 지원사업의 정산, 성과보고 절차



### 1. 성과(정산)보고 시 제출자료

#### 가. 성과보고서 제출

- 보조사업 완료 후 성과보고서 제출
  - [국가문화예술지원시스템] 내 [정산/사업실적] → 정산실적보고서 제출
  - ※ [첨부4] ‘정산실적보고서’ 양식 작성하여 첨부파일로 제출

#### 나. 사업 성과 증빙자료



구 분	증빙 제출자료 내역	제출 방법
• 사업성과 증빙자료	- 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진	방문 및 우편제출 대전문화재단
	- 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - 동영상 파일 1개(해당경우만 제출)	방문 및 우편제출 대전문화재단
• 정산증빙자료 (10p 집행용도별 증빙서류 참고)	- 계좌이체 시 : 이체확인증, 전자(세금)계산서, 견적서, 업체 사업자 등록증사본, 업체 통장사본 등 - 카드사용 시 : 카드영수증, 견적서 - 인건비 : 이체확인증, 계약서, 인건비청구영수증, 원천징수지급명세서, 원천징수세액납부확인서	국가문화예술지원 시스템을 통해 제출

※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보, 시민들을 위한 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음.

### 2. 성과(정산)보고 자료 제출 시 유의사항

- 가. 모든 보조사업자는 지원사업의 종료 후 국가문화예술지원시스템을 통하여 사업 수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
- 나. 성과(정산)보고 기한: 사업 종료 후 1개월 이내
- 다. 집행 잔액 반납 의무
  - 집행 잔액 및 발생한 예금이자 등 성과(정산)보고 시에 재단이 제시하는 절차에 의해 반납하여야 함.

라. 제출 서류의 보관 의무

- 보조금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 보조사업 통장, 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산, 성과보고서의 사본은 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 함

마. 정산서를 미 제출하거나 정산서 내용이 부실한 단체(개인)는 차기년도 문화재단의 예술지원사업 공모신청 심의 시 행정점수 반영

바. 문학예술 분야의 발간 책자는 반드시 ISBN, ISSN 표기 의무

사. 공연예술 분야의 정산 시 지원사업 공연실태 동영상 파일 제출의무

아. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 문화재단의 예술지원사업에서 제외될 수 있음

### 3. 성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치

- 지원사업자가 재단이 승인하는 특별한 사유 없이 성과보고 기한을 지키지 못한 경우 <성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치 기준>에서 정한 기준에 따라 조치함.

#### <성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치 기준>

구 분	적 용 방 법
정산기한 내 성과보고 완료	- 불이익 없음
정산기한으로부터 30일 초과 시	- 30일 당 1점 감점
성과보고 미제출	- 향후 성과보고 제출 시까지 대전문화재단 지원사업 지원신청 자격 및 지원대상에서 제외

## 교부신청

교부신청/필수서류 보조금 교부신청을 위해 준비해야하는 서류는 무엇인가요?

보조금 교부신청서를 제출하기 전에 준비해야 할 사항으로는, ‘보조금 운용지침’에 준거하여, 지원 결정대상자가 ① 보조금 전용의 관리통장을 별도로 개설하시고(필요시 문화예술지원 전용 카드 발급) ② 교부신청서를 작성하시어 통장사본과 함께 ③ 국가문화예술지원시스템을 통하여 교부신청 하셔야 합니다.

- 통장개설 시 단체명과 대표자명이 동시에 들어가도록 개설하시면 됩니다.

\* 예시 : (사)극단대전문화(홍길동)

교부신청/보조금관리통장 통장 개설은 어떻게 해야 하나요?

1사업 1통장을 원칙으로 사업별 별도의 전용통장을 신규 개설하여 관리하여야 합니다.

☞ 보조금 통장개설 및 카드 발급은 ‘하나은행 대전시청점’ 이용 권장

☞ 카드 발급이 필요할 경우, [국가문화예술지원시스템] 내 [교부/변경 신청] - [사업비카드발급신청] - [신청대상 사업 선택] - [신청서 출력]을 통해 문화예술지원 전용 카드 발급 신청서를 출력 후 작성하여 은행 방문 / 하나은행 대전시청점 이용

교부신청/제출기한 보조금 교부신청서는 언제까지 제출해야 하나요?

보조금 교부신청서는 사업개시 1개월 전까지 대전문화재단에 국가문화예술지원시스템을 통하여 제출해 주셔야 합니다.

교부신청/변경내역 사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 변경은 국가문화예술지원시스템을 통하여 재단 담당자의 승인을 받아야 합니다.

모든 변경신청에 관한 사항은 신청 전 사업 담당자에게 해당 내용을 유선통보 하여 주시면 신속한 승인 처리를 도와 드리겠습니다.

※ 사업명 변경은 절대 불가 하며, 교부신청 후 사업변경(지출예산 포함)은 단 1회만 승인 가능합니다.

교부신청/사업포기 사업포기신청은 어떻게 해야 하나요?

사업 포기신청은 심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내에 국가문화예술지원시스템을 통하여 신청이 가능하며 신청 후 기관의 승인을 득해야 합니다. 단, 사업담당자와 먼저 협의를 하셔서 불이익 등을 꼭 확인 후 진행하여 주시기 바랍니다.



## 사업 성과(정산)보고

### 성과보고/기간 사업비 성과(정산)보고는 언제까지 해야 하나요?

성과(정산)보고서는 사업일 종료 후 1개월 이내 국가문화예술지원시스템을 통해 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 차기 대전문화재단 예술지원심의 시 불이익이 발생 되므로, 반드시 제출 기한을 지켜주시기 바랍니다. 또한, 각종 사업성과물(도록, 포스터, 출판물 등) 및 사업비 정산 지출증빙 자료도 성과(정산)보고서 제출 시 함께 제출하셔야 정상 접수 처리 됩니다.

### 성과보고/원천세납부 ‘원천세납부’란 무엇이며, 납부는 어떻게 해야 하나요?

보조금 집행항목 중 특별출연료, 연출료, 안무료, 강사료 등 각종 수당 및 사례비는 세법에 따라 원천징수를 하신 후에 계좌이체를 진행하셔야 하고, 원천징수한 금액은 관할 세무서에 신고를 하여야 하며, 납부 영수증은(은행 수납 등 증빙서 포함) 성과보고서에 포함하여 함께 제출 하시면 됩니다. 예를 들어 특별출연자 A에게 출연료 300,000원을 약정 후 이를 지급하고자 할 경우 기타소득 8.8%(주민세 포함)인 26,400원을 원천징수 후 계좌이체 대상 금액은 273,600원이며, 원천징수한 26,400원은 세무서에서 발급받은 영수증으로 은행에 납부하시고 납부영수증을 성과보고서에 포함하여 제출해야 합니다.

※ 원천징수 기준 금액: 125,000원부터 원천세 납부 의무

### 성과보고/보조금사용 보조금은 언제부터 사용할 수 있나요?

보조금 운용지침에 따라서 보조금은 교부받은 이후 집행 가능합니다. 보조금 교부 이전 집행된 사업비는 보조금 집행내역으로 인정되지 않으며, 자부담으로 정산처리 하여야 합니다.  
(대관료의 경우 예외)

### 성과보고/보조금사용 계좌이체 시 금융수수료가 발생하는데 보조금에서 처리할 수 있나요?

계좌이체 등 보조금 집행 시 발생하는 금융수수료는 보조금에서 사용이 가능합니다. 교부신청 시, 예산계획 과정에서 수수료를 포함한 금액을 편성하시면 됩니다. 단, 자부담 사용 시 발생하는 금융 수수료는 자부담으로 처리하셔야 합니다.

## □ 각 사업별 업무 담당자 연락처

사업명	연락처
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년예술인창작지원 · 중견예술인지원(음악, 전통(국악), 무용, 연극 분야)</li> <li>- 국제문화예술교류지원</li> <li>- 지역오페라단공연활동지원</li> </ul>	042) 480-1031
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애예술인창작및문화예술활동지원</li> <li>- 마을대표축제및상설공연지원</li> <li>- 지역대표공연예술제</li> </ul>	042) 480-1032
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년예술인창작지원 · 중견예술인지원(문학 분야)</li> <li>- 원로예술인지원(문학, 시각예술, 공연예술 분야)</li> <li>- 차세대artiStar지원</li> </ul>	042) 480-1033
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년예술인창작지원 · 중견예술인지원(시각예술 분야)</li> <li>- 문화예술연구및평론지원</li> </ul>	042) 480-1034

**첨부**

## **교부신청 및 성과보고 관련 양식**

## 2020 대전문화재단 예술지원 사업계획서

공모사업명	2020 청년예술인창작지원 ※ 재단 선정 사업명 기재		분 야	음악
신청사업명				
사업 일정	총 사업기간	2020년 월 일 ~ 2020년 월 일		
	실 사업기간	2020년 월 일 ~ 2020년 월 일		
	일정상세	총 일 / 00:00 ~ 00:00, 매주 0요일 휴관		
사업 장소	장 소 명			
	주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000		
	규 모	좌석 수(공연장) or 공간 면적(전시장) 등		
주 관	단체명(개인명) 기입			
후 원	대전문화재단, 대전광역시 기타후원처가 있을 경우 추가 기재하여 주십시오.			
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름			
	대 표 자명	연 락 처	010-	
		이 메 일		
	실 무 자명	연 락 처	010-	
		이 메 일		
	주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000		
사 업 비	보 조 금	0,000,000(원)	자 부 담	0,000,000(원) ※해당사항 있는 경우

※ 아래 확인사항을 모두 체크 또는 칠해주시기 바랍니다.

- 이 교부신청서는 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있습니다. ☐ 확인
- 저작권 관련 모든 책임은 운영주체인 신청단체(개인)에게 있습니다. ☐ 확인
- 모든 인쇄물에 <본 사업은 대전문화재단, 대전광역시에서 사업비 일부를 지원받았습니다.>라고 기재합니다. ☐ 확인
- 이 교부신청서 내용에서 수정·변경사항이 발생할 경우 재단과 협의하고 변경신청-승인 후 사업을 추진합니다. ☐ 확인

이 교부신청서의 내용에 틀림이 없으며, 확인사항을 모두 이해하고 이에 동의합니다.

2020. 00. 00

(단 체 명)대표자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

## 1. 사업목적 및 기획의도

○ 사업목적(기획의도)

## 2. 세부추진계획

○ 세부사업내용

－ 사업 추진 일정

☞ 사업 준비 및 추진 과정 일정 별로 기재

－ 세부 프로그램 내용

☞ 문학분야 : 수록 작품 목차, 분량, 주요 내용 등

☞ 시각분야 : 전시 주제, 작품 수, 작품 크기 등

☞ 공연분야 : 프로그램 구성, 공연 주제, 시놉시스 등

### 3. 조직구성(단체만 기입)

구분	성명	생년	성별	현직 / 주요경력	역 할	비 고
회장						
부회장						

### 4. 홍보 및 마케팅 계획

○ 홍보 및 마케팅 계획

○ 관객개발 계획

계량 계획	참여 예술인 수	명 / 유료 :	무료 :
	관객(독자), 행사 참여자 수	명 / 유료 :	무료 :

○ 사업 수입 목표(해당사항이 있는 경우에만 작성)

(단위 : 원)

구 분	내 용	매출목표액	비 고
ex) 티켓 수익금			
계			

## 5. 주요 참가자 현황

구분	이름	생년	성별	역할	국적
참가자					

## 6. 소요예산

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	금액	비고
계				
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	
	일반수용비	(예) 액자, 의상, 소품 제작 : 1,000,000원 × 1식	1,000,000	
	일반수용비	(예) 출연료 456,000원 × 3명	1,368,000	
	공공요금 및 제세	(예) 출연료 원천세 44,000원(8.8%) × 3명	132,000	
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	

※ 아래 보조비목 및 세목 참고하여 작성

보조비목	보조세목
인건비	보수
	기타직보수
	상용임금
	일용임금
	기타인건비
운영비	일반수용비
	공공요금 및 제세
	임차료
	재료비
	일반용역비
여비	국내여비
	국외여비
	국외교육여비

## 7. 기대성과

- 
- 
- 
-



## 대전문화재단 지방보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 대전문화재단으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

### < 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
  - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
  - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2020. 00. .

(단체명) 대표 (서명)

(단체명) 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

(단체명) 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

[첨부 2] 사업 변경신청서 양식

## 2020 대전문화재단 예술지원사업 변경신청서

2020년 예술지원사업으로 추진하고 있는 본 단체(개인)의 ○○○○ 사업에 대한 내용 또는 일부 소용경비 배분을 변경하고자 하오니 다음과 같이 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다.

공모사업명	2020 예술창작지원	분	야	
신청사업명				
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름			
	대표자명		연락처	010-
	실무자명		연락처	010-
사업비	보조금	0,000,000(원)	자부담	0,000,000(원)

(단위 : 원)

변경항목 (예시)	변경 내역				비고 (변경예산 산출근거)
	변경 전		변경 후		
(사업내용)	※해당사항이 있는 경우 기입 (예: 일시, 장소, 사업내용 등)				
(예 산)	예: 인쇄비	2,500,000	인쇄비	2,100,000	
	합계		합계		

변경사유	
------	--

※ 변경사유를 구체적으로 기재

※ 변경사항에 대한 구체적인 산출근거 및 증빙자료(견적서 포함) 첨부해 주시기 바랍니다.

2020. . .

(단 체 명) ○ ○ ○ (직인)

## 사업포기 신청서

### ○ 사업기본정보

관리번호		단체명	
분야		단위사업	
결정액		사업명	

### ○ 신청정보

성명		신청일	
직위		생년월일	
전화번호		휴대전화	
팩스번호		E-Mail	
주 소			

### ○ 포기사유

내용	
----	--

위 내용에 틀림이 없으며, 해당 사업 포기를 신청합니다.

2020. 00. 00

신청자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

## 2020 대전문화재단 예술지원사업 성과보고서

### 1 사업 개요

공모사업명	2020 중견예술인지원 ※ 재단 선정 사업명 기재		분야(장르)	
신청사업명				
사업 일정	총 사업 기간	2020년 월 일 ~ 2020년 월 일 / 총 일		
	실 사업기간	2020년 월 일 ~ 2020년 월 일 / 총 일		
사업 장소	장 소 명			
신청 단체 (대표자명) / 신청자	단체명/이름			
	대표자명	연 락 처	010-	
		이 메 일		
	실무자명	연 락 처	010-	
이 메 일				
사업비	보 조 금	0,000,000(원)	자 부 담	0,000,000(원)

2020. 00. 00

(단 체 명)대표자명

(인)

## 대전문화재단 대표이사 귀하

#### ※ 작성 시 유의사항

- 성과보고서는 한글(Hwp), MS-word 파일로 작성
- 사진 또는 이미지를 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입해주세요. (이미지 파일크기 조정 무료 프로그램 사용)  
※ 홍보물, 이미지 등은 본 성과보고서 외 별도로 첨부파일 내 업로드 해주시기 바랍니다.
- 성과보고서 상에 '해당사항이 있을 경우' 라고 표시된 부분은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
- 기존 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.

2

## 사업 목적 및 기획 의도

○ 사업목적(기획의도)

3

## 세부 추진내용

☞ 공연, 전시 등 사업 일정·내용별 추진 내용에 대해 세부적으로 작성해 주시기 바랍니다.

○ 사업 추진 일정

○ 세부 프로그램 내용

## ○ 사업성과

(※필수) 계량적 추진성과	참여 예술인 수		명
	실제 관객(독자), 관람객 수	무료	☞ 본 사업(공연, 전시, 발간) 관객/관람객 등 참여자 수 기입 명
		유료	명
비 계 량 적  추 진 성 과	수상실적	☞ 본 사업과 관련한 수상 실적이 있는 경우에 작성해주시기 바랍니다. (수상 주관기관, 수상내용, 일시·장소 등 상세히 기입)	
	국내·외 초청실적	☞ 본 사업과 관련한 국내·외로 추가 초청 실적이 있는 경우에 작성해주시기 바랍니다. (초청 주관기관, 사업내용, 일시·장소 등 상세히 기입)	
	추진성과 (필수기재)	☞ 본 사업 진행으로 인한 성과를 서술식으로 작성해주시기 바랍니다.	

## ○ 사업 추진과정에서의 애로사항 및 건의사항

## 5

## 인건비 지급내역

☞ 사례비, 인건비 등으로 지출한 경우에 작성해주시기 바랍니다.

- 125,000원 이상 인건비 지급 시 원천세(8.8%) 납부액도 작성 해주시기 바랍니다.

지출 부문	성 명	주 소	주민등록번호	연락처	실 지급 금액	원천세 납부액	인건비 총액
			-				

## 6

## 예산 집행내역

☞ 실 지출액 및 보조금 잔액, 이자 등 전체 지출내역에 대해 정확히 기입해주시기 바랍니다.

(단위 : 원)

총금액(총소요액)		보조금 수령액	
보조금 집행액		보조금 집행잔액	※해당사항이 있을 경우 기재
예금이자	※해당사항이 있을 경우 기재		

(단위 : 원)

보조비 목	보조세목	산출내역	집행액	지출일
계				
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	18. 7. 20
	일반수용비	(예) 출연료 500,000원 × 3명	1,500,000	18. 7. 24
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	18. 7. 15
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	18. 7. 10

## 7

## 사업수행 이미지 자료

☞ 공연, 전시 등 사업을 수행한 모습을 확인할 수 있는 이미지를 삽입하여 주시기 바랍니다. 표가 부족할 경우 표를 복사 후 활용해주시기 바랍니다.

<p>모든 참고자료 첨부 (공연 연주, 전시 및 행사진행 사진 등)</p>	<p>- 문학분야 : 발간 책자 사진 - 시각예술분야 : 전시 전경 사진 - 공연예술분야 : 리허설, 공연실황 사진</p>
<사진설명>	<사진설명>

## 8

## 사업 홍보 / 보도 실적자료

☞ 단순 행사 일정 소개 기사는 제외, 신청자의 작품 활동이나 사업 내용에 대해 중점 보도한 언론 홍보, 보도한(신문, TV, 온라인 기사) 자료나 전문가 리뷰 첨부 / 언론사명, 기사 게재일, 장소 등 기재

연번	이미지 자료	내 용	
1	홍보/보도 이미지 첨부	기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	
2		기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	



9

## 홍보물 실적자료

※ 필수 : 아래의 실적자료의 원본 이미지 파일을 성과보고 시 추가 제출

☞ 공연, 전시의 포스터, 리플렛 등 관련 사업을 위해 제작된 홍보물 이미지

포스터

리플렛

기타

10

## 통장사본

☞ 보조금 통장의 첫 장부터 마지막 장까지의 거래내역 사본 이미지를 첨부하여 주시기 바랍니다.

# 『2020년 ‘사업명 기재’』 인건비 청구 영수증

- ☐ 제목: 000000 사업
- ☐ 일시: 2020년 00월 00일( )
- ☐ 장소: 000000
- ☐ 주관단체: 00000부

위 「“예)예술창작지원” 0000 사업」에 참여 하였으며, 관련 건에 대하여 취득한 정보의 사용 등은 관련 제반 준수사항을 이행할 것을 확인 합니다.

2020년 월 일

참석자(사례자 명) \_\_\_\_\_(인)

## ※ 개인정보 수집·이용에 관한 안내

[개인정보 수집 · 이용 동의]		
■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주민등록번호, 주소	원천징수 영수증 발송	
계좌정보	대금지급	
<p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항</p> <p>- 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함</p>		

[고유식별정보 처리 동의서]		
■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호, 계좌번호, 주소 등	대금지급 및 세무신고	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
<p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급)에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함</p>		

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호	주 소	계좌정보		청구 확인 (서 명)
원				은 행 명		
				예금주명		
				계좌번호		